МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор _____ И. Р. Лазаренко

«__9__» _____ 2018 г.

Положение об электронной библиотеке
ФГБОУ ВО «АлтГПУ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок создания и использования в образовательном процессе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный педагогический университет» (далее - Университет).

1.2 Электронная библиотека формируется и функционирует в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами Министерства образования и науки РФ.

1.3 Положением регламентируются правила заполнения регистрационных документов и документов, определяющих права Университета на использование документов в учебном и научно-исследовательском процессах.

1.4 Электронная библиотека является частью научно-педагогической библиотеки (далее - НПБ) и обеспечивает оперативное информационное и библиотечное обслуживание пользователей НПБ.

2. Задачи и функции электронной библиотеки

2.2 Задачи электронной библиотеки.

2.2.1 Обеспечение доступа к электронным документам.

2.2.2 Предоставление пользователям новых возможностей работы с большим объемом информации.

2.2.3 Организация фондов документов/данных, существующих исключительно в электронной форме, их каталогизация и обеспечение доступа к ним потребителям информации.

2.2.4 Создание информационного комфорта для пользователей НПБ.

2.2.5 Долгосрочное хранение электронных материалов.

2.3 Функции электронной библиотеки.

2.3.1 Содействие учебному и научно- исследовательскому процессам, как в рамках учебных занятий, так и в самостоятельной работе студентов.

2.3.2 Удовлетворение запросов в информации по различным отраслям знаний.

3. Комплектование электронной библиотеки. Основные виды электронных документов и изданий.

3.1 Источниками комплектования фонда электронных документов и изданий являются:

- Издательства и книготорговые организации.
- Агентства по распространению периодических изданий.
- Редакционно-издательский отдел (РИО) Университета.
- Факультеты, кафедры и другие подразделения Университета.
- Организации-поставщики электронных изданий и документов.
- Другие организации.

3.2 Электронные издания и документы являются объектами авторского права и охраняются законодательством РФ и международными конвенциями. С правообладателем заключается лицензионный договор, регулирующий право Университета использовать документ на условиях, определяемых

договором с соблюдением обоюдных интересов. Подписанные экземпляры договоров и актов передачи хранятся в отделе автоматизации НПБ.

3.3 Для свободного перевода документов в электронную форму могут быть использованы издания, на которые истек срок действия авторского права в соответствии с Гражданским кодексом РФ ч. 4 гл. 70 «Авторское право».

3.4 К основным видам электронных документов и изданий относятся:

- Электронные аналоги (версии) печатных изданий, подготовленные преподавателями и сотрудниками Университета и изданные в издательстве Университета в соответствии с планом изданий научной и учебной литературы (плановые издания). Плановые издания являются собственностью Университета.
- Электронные документы, подготовленные преподавателями и сотрудниками Университета для организации учебного процесса в порядке выполнения служебного задания (служебные документы). Служебные документы являются собственностью Университета.
- Электронные издания и документы, подготовленные преподавателями и сотрудниками Университета в инициативном порядке (инициативные документы). Инициативные документы являются собственностью авторов.
- Электронные издания и документы, авторы которых не являются преподавателями и сотрудниками Университета (сторонние издания).
- Авторефераты и диссертации, защищенные в Диссертационном Совете Университета, поступившие в НПБ в электронном виде (авторефераты и диссертации).

4. Общие требования к подготовке электронных документов и изданий

4.1 Общие требования к подготовке электронных документов:

- Электронные документы могут быть подготовлены в следующих форматах: MS Word (DOC или RTF), DjVu, HTML, PDF, и пр.

- Изображения (рисунки, фотографии, и т.п.), входящие в состав электронного документа, могут быть представлены отдельно или, если позволяет выбранный формат, в теле документа. Формат изображений не регламентируется.
- Программные продукты должны иметь в своем составе описание (инструкцию), достаточное для работы с ними.
- Документы могут быть архивированы с помощью архиваторов RAR, PKZIP, WinRAR, WinZip.
- Требования к выходным сведениям электронных изданий определены в ГОСТ 7.83-2001 "Электронные издания. Основные виды и выходные сведения".

4.2 Электронные издания и документы принимаются на любых машиночитаемых носителях. Допускается приводить ссылку (сетевой адрес), указывающую на физическое местоположение электронного документа в локальной сети или Интернет.

4.3 При размещении документов в депозитарии НПБ сотрудники библиотеки осуществляют контроль на наличие компьютерных вирусов.

4.4 Требования к содержанию документов не рассматриваются.

5. Обработка электронных документов и изданий

5.1 Электронные документы и издания, принятые в соответствии с порядком предоставления материалов в фонд электронной библиотеки, подлежат стандартной обработке.

5.2 Стандартная обработка электронных документов и изданий производится в НПБ в соответствии с Межгосударственной системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).

5.3 Состав и содержание электронной библиотеки раскрываются через библиографическое описание и доступно через электронный каталог НПБ.

5.4 Библиографическое описание электронных ресурсов создается в соответствующих шаблонах АБИС «Руслан».

6. Размещение и хранение электронных документов и изданий

6.1 Размещение и представление электронных документов и изданий на сервере Университета с возможностью доступа к ним через локальную сеть Университета и/или Интернет обеспечивает НПБ.

6.2 Структурными подразделениями, взаимодействующими при организации размещения и хранения электронных документов и изданий, являются отдел автоматизации НПБ и Центр информатизации (далее - ЦИ) Университета.

5.3 Отдел автоматизации НПБ и ЦИ совместно определяют место размещения (сервер) электронного документа и способ хранения.

5.4 Порядок регистрации электронного документа в каталоге НПБ.

5.4.1 Отдел автоматизации НПБ размещает электронный документ в каталоге библиотечного сервера Университета.

5.4.2 НПБ создает библиографическую запись на электронный документ в формате RUSMARC по соответствующему шаблону АБИС ”Руслан”, снабжает описание ссылкой на месторасположение электронного документа на сервере Университета и сохраняет описание в электронном каталоге НПБ.

5.4.3 Отдел автоматизации НПБ и ЦИ оперативно обмениваются любой информацией, касающейся состояния фонда электронных документов и изданий.

5.4.4 Любые технические решения, имеющие отношение к фонду электронной библиотеки и ведущие к изменению регламента работы отдела автоматизации НПБ и ЦИ должны быть согласованы.

5.4.5 Поступления электронных документов и изданий в электронную библиотеку отражаются в электронном каталоге на сайте НПБ.

5.5 Хранение и сохранность электронных документов и изданий обеспечивает отдел автоматизации НПБ совместно с ЦИ.

5.5.1 Локальные электронные документы хранятся на переносимых машиночитаемых носителях в НПБ (фонд медиатеки).

5.5.2 Сетевые электронные документы хранятся на сервере.

5.5.3 Электронные документы комбинированного распространения (которые могут использоваться как в качестве локальных, так и в качестве сетевых) хранятся на сервере. Обязательная копия таких документов хранится на переносимых машиночитаемых носителях в НПБ.

5.5.4 Допустимы другие формы хранения архивов электронных документов, обеспечивающие их сохранность.

5.5.5 Технология хранения электронных документов определяется составом информационного и программного обеспечения электронной библиотеки.

5.5.6 Если это возможно, электронный документ должен быть переведен (конвертирован) в принятый (единый) формат хранения. Перевод (конвертация) формата производится в отделе автоматизации НПБ.

5.5.7 Резервное копирование, обеспечивающее физическую сохранность электронных документов производится отделом автоматизации НПБ или ЦИ по согласованию.

5.5.8 Защита от несанкционированного копирования электронных документов и изданий производится отделом автоматизации НПБ или ЦИ по согласованию.

5.5.9 Защита электронных документов и изданий, хранящихся в электронной библиотеке от компьютерных вирусов производится НПБ или ЦИ по согласованию

5.6 Остальные вопросы, относящиеся к размещению и хранению электронных документов и изданий, и не рассматриваемые в данном Положении, регулируются внутренними регламентирующими документами НПБ и ЦИ.

7. Способы доступа пользователей к электронным документам и изданиям

7.1 Доступ (свободный и авторизованный) к ресурсам электронной библиотеки осуществляется по сети Интернет через сайт НПБ.

7.2 Порядок доступа:

- Электронная библиотека доступна и открыта для всех пользователей НПБ.
- Документы из электронной библиотеки отражается в электронном каталоге, который обеспечивает полноту и оперативность получения информации о наличии документа, а также дает доступ к полному тексту любого источника с автоматизированных рабочих мест пользователей.
- Ресурсы электронной библиотеки, на которые правообладателями дано разрешение открытого доступа, доступны не только пользователям НПБ, но и любому стороннему пользователю через Интернет.
- Электронные издания на физических носителях (CD-ROM, DVD и др.) выдаются пользователям для работы в зале электронных и информационных ресурсов.

8. Управление электронной библиотекой

8.1 Координацию совместной работы структурных подразделений Университета по созданию электронной библиотеки осуществляют проректор по научной работе и проректор по учебной работе Университета.

8.2 Общее руководство электронной библиотекой осуществляет директор НПБ.

8.3 Организацию работы электронной библиотеки осуществляет заведующий отделом автоматизации НПБ.

Проект разработан:

Директор НПБ _____ Г. И. Рогачева

Согласовано:

Проректор по учебной работе _____ А. В. Контев